

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ**  
**МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА**

Методичні вказівки  
для виконання контрольної роботи  
з курсу

***ЕКОНОМІЧНА ІНФОРМАТИКА***

*(для студентів 2 курсу заочної форми навчання ФПО та ЗН  
напрямів 6.030504 «Економіка підприємства»,  
6.030509 «Облік і аудит»)*

**Харків**  
**ХНАМГ**  
**2012**

Методичні вказівки для виконання контрольної роботи з курсу «Економічна інформатика» (для студентів 2 курсу заочної форми навчання ФПО та ЗН напрямів 6.030504 «Економіка підприємства», 6.030509 «Облік і аудит») / Харк. нац. акад. міськ. госп-ва; уклад.: І. Т. Карпалюк, Т. Б. Воронкова. – Х.: ХНАМГ, 2012. – 24 с.

Укладачі: к. т. н., доц. І. Т. Карпалюк  
ст. викл. Т. Б. Воронкова

Рецензент к.т.н., доц. С. М. Мордовцев

Рекомендовано кафедрою інформаційних систем і технологій у міському господарстві, протокол № 79 від 30 серпня 2011 р.

## ЗМІСТ

	Стор.
ВСТУП .....	4
ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ .....	5
Розділ 1. ОПЕРАЦІЙНА СИСТЕМА WINDOWS .....	6
Контрольні запитання .....	6
Контрольні завдання .....	7
Розділ 2. ТЕКСТОВИЙ ПРОЦЕСОР MICROSOFT WORD .....	8
Контрольні запитання .....	8
Контрольні завдання .....	9
Розділ 3. ТАБЛИЧНИЙ ПРОЦЕСОР MICROSOFT EXCEL .....	12
Контрольні запитання .....	12
Контрольні завдання .....	14
ДОДАТКИ .....	17
СПИСОК ДЖЕРЕЛ .....	22

## ВСТУП

Дисципліна «Економічна інформатика» є нормативною дисципліною циклу професійних дисциплін для підготовки бакалаврів за напрямками підготовки 6.030504 «Економіка підприємства» та 6.030509 «Облік і аудит». Обсяг дисципліни становить 180 годин (5 кредитів ECTS).

Метою вивчення «Економічної інформатики» є набуття знань щодо процесів перетворення, передавання та використання інформації, розкриття значення інформаційних процесів у формуванні сучасної системно-інформаційної картини світу, розкриття ролі інформаційних технологій та розвитку сучасного суспільства, вироблення практичних навичок свідомого та раціонального використання комп'ютерної техніки.

Наукова інформація є одним з національних ресурсів, які зумовлюють, в остаточному підсумку, соціально-економічний розвиток країни. Ефективне використання наукової інформації – завдання не тільки спеціальних інформаційних органів, але й всіх тих, хто безпосередньо зайнятий у науковій або виробничій сфері. Тому, у якій би галузі знань не працював у певний момент вчений або фахівець, для нього дуже важливо вміти грамотно обробляти інформацію: шукати, відбирати, аналізувати та використовувати її.

## **ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ**

Студентам пропонується до виконання контрольна робота, що складається з трьох розділів:

- розділ 1 «Операційна система WINDOWS»;
- розділ 2 «Текстовий процесор MICROSOFT WORD»;
- розділ 3 «Текстовий процесор MICROSOFT EXCEL».

Кожний розділ має перелік контрольних запитань, які входять до екзаменаційних запитань з дисципліни «Економічна інформатика», та завдання, які необхідно виконати у контрольній роботі. Завдання рекомендується виконувати в електронній формі (але припускається й паперовий варіант).

Кожне завдання контрольної роботи треба виконувати на окремих листах формату А4 (у редакторі Microsoft Word). Параметри сторінки при цьому необхідно задати наступні: розмір сторінки А4 (210х297 мм), поля сторінки - зверху 2 см, знизу 2 см, праворуч 2 см, ліворуч 2 см. У табличному процесорі Microsoft Excel кожне завдання треба виконувати на окремих листах електронної книги (кожне завдання - окремий лист).

Для всієї контрольної в цілому треба оформити титульний лист (бажано виконувати його у редакторі Microsoft Word).

Оформлення виконаних завдань повинне включати наступне:

- на першій сторінці наберіть титульний лист (див. Додаток А);
- зберіть всі завдання у один документ. До назви кожного завдання застосуйте стиль "Заголовок 1";
- понумеруйте сторінки;
- наприкінці документа згенеруйте зміст (див. Додаток В).

## Розділ 1

# ОПЕРАЦІЙНА СИСТЕМА WINDOWS

### Контрольні запитання

1. Які основні пристрої входять до складу системного блоку?
2. Яке ім'я має дисковод для дискет 3.5', жорсткий диск?
3. Перелічіть основні команди управління вікнами.
4. Як відкрити певну папку та знайти і відкрити заданий файл?
5. Як змінити вигляд основної частини вікна?
6. Як створити ярлик на робочому столі (різні способи)?
7. Перелічіть різні способи запуску програм у системі WINDOWS.
8. Як настроїти автозапуск певної програми?
9. Як отримати основну інформацію про стан пристроїв та вузлів комп'ютера?
10. Як додати новий розклад клавіатури («мову»)?
11. Як змінити системну дату та час?
12. Як змінити дозвіл області екрана?
13. Як настроїти відеоадаптер?
14. Як встановити власні драйвери монітору?
15. Як встановити та настроїти нове обладнання?
16. Як встановити та настроїти новий принтер?
17. Як встановити нову або видалити існуючу програму?
18. Як створити завантажувальний (системний) диск?
19. Як встановити новий шрифт?
20. Як настроїти локальну мережу?
21. Як можна змінювати головне меню Windows?
22. Перелічіть основні характеристики файлу.
23. За допомогою *Total Commander* або *Провідника* показати:
  - як створювати папки (каталоги)?
  - як копіювати файли та папки на диск та дискету?
  - як видаляти файли та папки?
  - як створити, а потім розпакувати архівний файл?

24. Як зробити перевірку дисків
25. Як виконати дефрагментацію дисків?
26. Як перевірити поверхню дискети?
27. Як працювати з буфером обміну інформації?
28. Як перестановити Windows?
29. Як завершити роботу програми (зняти завдання), що «зависнуло», та перевантажити комп'ютер?
30. Як швидко знайти потрібний файл або папку?

### **Контрольні завдання**

(за розділом «операційна система Windows»)

**Завдання 1.1.** За допомогою програми *Windows Commander* або *Провідник* виконайте наступні операції:

1. На дискеті створіть папку з довільним ім'ям.
2. Скопіюйте у неї кілька файлів з папки «Мои документы».
3. Створіть архів щойно скопійованих файлів.
4. Скопіюйте архівний файл на дискету (компакт-диск).

**Завдання 1.2.** Робота з буфером обміну та стандартними програмами:

1. Відкрийте стандартні програми: редактор *WordPad* та графічний редактор *Paint*. Розташуйте вікна так, щоб вони зайняли половину екрана.
2. Введіть кілька слів у вікно редактора *WordPad*. За допомогою графічного редактора намалюйте будь-що так, щоб малюнок зайняв не більше за третину екрана.
3. Виділіть текст у вікні *WordPad*, скопіюйте у буфер та впровадьте його у *Paint*.
4. Виділіть малюнок, скопіюйте у буфер та впровадьте його у *WordPad*.
5. Збережіть файли в особисту папку, створивши її під час процесу збереження.
6. Створіть ярлик збереженого малюнка (файл типу \*.bmp) на робочому столі та за його допомогою відкрийте малюнок.

## Розділ 2

### ТЕКСТОВИЙ ПРОЦЕСОР MICROSOFT WORD

#### Контрольні запитання

1. Поясніть, як встановити параметри сторінки документа.
2. Поясніть, як встановити шрифт за умовчанням.
3. Поясніть, як встановити автоматичне перенесення у словах тексту.
4. Поясніть, як зберегти документ.
5. Як встановити вирівнювання тексту за правим полем?
6. Як розташувати текст у центрі рядка?
7. Як видаляти символи та скасувати попередні операції?
8. Як додати (видалити) порожній рядок?
9. Як відкрити існуючий документ?
10. Як перевірити орфографію?
11. Як надрукувати документ?
12. Перелічіть основні способи виділення блоків?
13. Як змінити шрифт?
14. Як копіювати, переміщувати та видаляти блоки?
15. Як вивести на екран панель інструментів?
16. Як змінити панель інструментів?
17. Як вставити «напис»?
18. Як можна форматувати «напис»?
19. Як копіювати, переміщувати та видаляти «написи»?
20. Як створювати таблиці?
21. Поясніть, як можна використовувати режим «автоформат» для таблиць?
22. Як об'єднати комірки таблиці?
23. Як сортувати дані у таблиці?
24. Як додавати рядки та стовпці у таблицю?
25. Як нарисувати складну таблицю?
26. Як змінити розташування тексту в комірці таблиці?
27. Як змінити оформлення таблиці?



28. Як впроваджувати об'єкти?
29. Як вставити рисунок або фотографію з галереї кліпів?
30. Як вставити рисунок або фотографію з файлу?
31. Поясніть, як користуватися засобами WordArt?
32. Як створювати графіки та діаграми за допомогою MS Graph?
33. Як вставити символи, яких немає на клавіатурі?
34. Як записувати формули за допомогою MS Equation?
35. Як використовувати буфер обміну для впровадження об'єктів?
36. Як понумерувати сторінки у документі?
37. Поясніть, як провадити пошук та заміну слів?
38. Як використовувати список стилів для створення структурованого документу?
39. Як створити зміст документа?
40. Як створювати колонтитули?
41. Як виводити текст у кількох колонках?
42. Як використовувати режим автозаміни?
43. Як створювати нумеровані та маркіровані списки?
44. Як використовувати панель «Рисование»?
45. Як використовувати таблиці при створенні ділових документів?
46. Як створювати серійні листи?
47. Як змінювати основні параметри Microsoft Word?

### **Контрольні завдання**

(за розділом «текстовий процесор Microsoft Word»)

**Завдання 2.1.** Набрати будь-який текст з книги або газети (3-4 абзаци). Перевірити орфографію. Змінити шрифти в абзацах так, щоб вони були різними. Зберегти документ. Надрукувати документ.

**Завдання 2.2.** Створіть структурну схему організації, у якій ви працюєте.

**Завдання 2.3.** Створіть та заповніть таблицю (10-15 рядків), заголовок якої має вигляд:

Товар	Кільк.	Ціна		Сума	
		без ПДВ	з ПДВ	без ПДВ	з ПДВ
Телевизор	10	500	600	5000	6000

Зробіть сортування за найменуванням товарів. Застосуйте до таблиці різні варіанти форматів, запропонованих редактором WORD.

**Завдання 2.4.** Нарисуйте заголовок таблиці

Номер			сума зношення за даними переоцінки на 200_	рік	Дорог. метал			вибуло		
інвентарний	заводської	паспорта			найменування	вид	маса	бухгалтерський запис (акт, накл.)		причина вибуття
								дата	номер	

**Завдання 2.5.** Створіть рекламний буклет фірми

**Завдання 2.6.** Створіть бланк податкової накладної (зразок див. у додатку С).

**Завдання 2.7.** Створіть бланк рахунку-фактури (зразок див. у додатку D).

**Завдання 2.8.** Створіть фрагмент бланку товарного чеку (зразок див. у додатку E).

**Завдання 2.9.** Уведіть формули:

$$y = \ln(\sin x) \Rightarrow y' = \frac{\cos x}{\sin x} = \operatorname{ctg} x ;$$

$$\int \frac{dx}{3x-5} = \frac{1}{3} \ln|3x-5| + C ;$$

$$\sum_{k=1}^n k = \frac{n(n+1)}{2} ;$$

$$FV = PV \cdot (1+i)^n ;$$

$$NPV = \sum \frac{C_n}{(1+i)^n} - C_o .$$

**Завдання 2.10.** Побудуйте гістограму доходів та витрат за даними таблиці

	2009 р.	2010 р.	2011 р.	2012 р.
Доходи	45000	54000	68000	59000
Витрати	68000	47000	60000	52000

### Розділ 3

## ТАБЛИЧНИЙ ПРОЦЕСОР MICROSOFT EXCEL

### Контрольні запитання

1. Як встановити поля робочого листа?
2. Як додати новий робочий лист?
3. Як видалити робочий лист?
4. Як перейменувати робочий лист?
5. Як встановити розмір та орієнтацію сторінки?
6. Як зберегти документ, створений у Microsoft Excel?
7. Як зберегти вже існуючий документ в іншу папку або на дискету?
8. Як відкрити документ Microsoft Excel?
9. Для чого потрібний режим «Предварительный просмотр»?
10. Як надрукувати документ?
11. Як настроїти панелі інструментів?
12. Як встановити числовий формат у комірці або у групі комірок?
13. Як встановити формат дати у комірці або у групі комірок?
14. Як встановити текстовий формат дати в комірці або у групі комірок?
15. Як змінити ширину колонки?
16. Як перемістити вміст комірки?
17. Перелічіть способи виділення групи комірок.
18. Як виділити несуміжні комірки?
19. Як скопіювати вміст комірки до нової комірки?
20. Як перемістити таблицю?
21. Як редагувати вміст комірок?
22. Як видаляти вміст комірок та формат комірок?
23. Як змінити шрифт та оформлення комірок?
24. Як використовувати режим автозаповнення комірок?
25. Як об'єднати комірки?
26. Як використовувати формат «Выравнивание»?
27. Як вводити формули до комірок?

28. Як копіювати формули?
29. Як при запису формули здійснюють посилання на абсолютну адресу комірки, що містить константу?
30. Як використовувати у формулах посилання на адреси комірок з іншого листа?
31. Як підсумувати стовпці та рядки таблиці?
32. Як записати формулу за допомогою миші та клавіатури?
33. Як використовувати вбудовані функції при запису формул?
34. Як можна швидко знайти потрібну функцію?
35. Як використовується функція округлення «ОКРУГЛ»?
36. Як використовувати умовну функцію «ЕСЛИ»?
37. Як використовувати основні математичні функції?
38. Як розв'язати систему лінійних рівнянь з використанням убудованої функції «МОПРЕД»?
39. Як виділити таблицю?
40. Як вставляти рядки та колонки таблиці?
41. Як застосувати до таблиці автоформат?
42. Як автоматично змінити ширину колонок?
43. За яким способом можна швидко переміщувати табличний курсор таблицею?
44. Як використовувати майстер побудови діаграм для створення гістограм, графіків та кругових діаграм на основі табличних даних?
45. Поясніть, що таке база даних та перелічіть її основні характеристики.
46. Як сортувати базу даних за заданими полями?
47. Як підвести підсумки за заданим полем?
48. Як фільтрувати базу даних за заданими умовами?
49. Як будувати зведені таблиці на основі бази даних?
50. Як впроваджувати об'єкти та створювати рекламні документи?

**Контрольні завдання**  
(за розділом «табличний процесор Microsoft Excel»):

**Завдання 3.1.** У комірки D1:E2 ввести таблицю постійних величин:

<i>Курс \$</i>	<i>5,3</i>
<i>Ставка ПДВ</i>	<i>20%</i>

Починаючи з комірки A4, створити таблицю для розрахунку вартості товарів у гривнях та доларах. При внесенні формул використовувати постійні величини курсу долара та ставки ПДВ.

Формули, що розраховують ціну без ПДВ у доларах, а також суму вартості товарів треба записати у комірки 4-8 колонок. Таблиця повинна мати наступний вигляд (додати кількість найменувань до 10-15):

Найменування товару	В	Ціна без ПДВ		Сума без ПДВ		Сума з ПДВ	
		грн.	\$	грн.	\$	грн.	\$
Телевізор	100	900					
Комп'ютер	120	2800					
Принтер HP	200	600					

**Завдання 3.2.** Заповніть 9 рядків та три колонки A,B та C довільними числами.

1. У стовпці D отримайте результат ділення суми чисел у стовпцях A та B на числа стовпця C.
2. У стовпці E розрахуйте квадратний корінь з чисел стовпця D.
3. У стовпці F піднесіть числа стовпця B у куб.
4. У комірці A10 отримайте середню арифметичну чисел стовпця A.
5. У комірці B10 отримайте середню геометричну чисел стовпця B.
6. У комірці C10 отримайте максимальне значення чисел стовпців A, B та C.
7. У комірці D10 отримайте мінімальне значення чисел стовпців A, B та C.
8. У комірці E10 розрахуйте суму усіх чисел діапазону A1:C9.

**Завдання 3.3** Побудуйте кругову діаграму структури доходів бюджету України за даними таблиці:

Прибутковий податок громадян	12,5%
Державні цільові фонди	14,4%
Акцизний збір та мито	6,9%
Податок на додану вартість	25,4%
Податок на прибуток підприємств	19,8%
Інші надходження	21%

**Завдання 3.4.** На основі поданих у таблиці даних побудувати лінійні графіки реалізації готової продукції та повних витрат. Визначити точку беззбитковості. Визначити обсяг виробленої (відповідно до реалізованої) продукції за рік при якому можливе досягнення прибутку.

Варіанти:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
<b>Змінні витрати на од. продукції, грн.</b>										
Матеріальні витрати	15	18	10	36	20	27	39,6	25	28,8	15
прямі витрати на оплату праці	4,5	6	5,5	24	16	8,1	13,2	13,75	19,2	12
Виробничі накладні витрати	3	5	3,5	12	12	5,4	11	8,75	9,6	9
<b>Разом</b>	22,5	29	19	72	48	40,5	63,8	47,5	57,6	36
<b>Постійні витрати, грн.</b>										
Виробничі накладні витрати	135000	150000	110000	160000	210000	243000	330000	275000	128000	157500
витрати на збут	45000	36000	35000	40000	60000	81000	79200	87500	32000	45000
<b>Ціна продажу од. продукції, грн.</b>	58,5	60	44	92	68	105,3	132	110	73,6	51

**Завдання 3.5.** Робота з базою даних. У приватного підприємця працюють три продавці: Іванов, Петров та Васін. Щодня вони продають ті самі товари: цукор,

борошно та рис. Звіт про продажі вони надсилають в офіс. Дані вводять у наступну таблицю (представлений фрагмент таблиці):

№	Дата	Продавець	Товар	В	Виручка
1	01.09.11	Іванов	цукор	220,00	352,00
2	01.09.11	Іванов	рис	110,00	242,00
3	01.09.11	Петров	цукор	320,00	512,00
4	01.09.11	Петров	борошно	96,00	124,80
5	02.09.11	Іванов	цукор	250,00	400,00
6	02.09.11	Петров	борошно	210,00	273,00
7	02.09.11	Васін	борошно	120,00	156,00
8	03.09.11	Петров	рис	85,00	187,00
9	03.09.11	Васін	цукор	300,00	480,00
10	03.09.11	Васін	рис	300,00	660,00
11	03.09.11	Іванов	цукор	150,00	240,00
12	03.09.11	Петров	борошно	350,00	455,00
13	04.09.11	Васін	борошно	120,00	156,00
14	04.09.11	Іванов	борошно	100,00	130,00
15	04.09.11	Васін	рис	118,00	259,60
16	04.09.11	Васін	цукор	230,00	368,00
17	04.09.11	Петров	цукор	250,00	400,00
18	05.09.11	Іванов	рис	69,00	151,80
19	06.09.11	Васін	рис	45,00	99,00
20	06.09.11	Васін	цукор	325,00	520,00
21	06.09.11	Петров	цукор	55,00	88,00

і так далі.

1. Введіть дані за кілька днів (бажано ввести 30-40 записів).
2. Підведіть підсумки продажів за кожним товаром та для кожного продавця. Попередньо треба відсортувати базу даних за відповідними полями.
3. Відфільтруйте записи бази даних за різними умовами.
4. Створіть зведені звіти різної форми.



## ДОДАТКИ

*Додаток А (правила заповнення титульного листа контрольної роботи)*

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ**  
**Харківська національна академія міського господарства**  
**ФПО та ЗН**

Контрольна робота  
з курсу «ЕКОНОМІЧНА ІНФОРМАТИКА»

Виконав:  
Студент групи

---

---

Перевірив:

---

м. \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

*Додаток В (зовнішній вигляд змісту контрольної роботи)*

**ЗМІСТ**

Розділ 1. Операційна система WINDOWS	2
Завдання 1.1.	2
Завдання 1.2.	3
Розділ 2. Текстовий процесор Microsoft Word	3
Завдання 2.1.	3
Завдання 2.2.	4
Завдання 2.3.	5
Завдання 2.4.	6
Завдання 2.5.	7
Завдання 2.6.	8
Завдання 2.7.	9
Завдання 2.8.	10
Завдання 2.9.	11
Завдання 2.10.	12
Розділ 3. Табличний процесор Microsoft Excel	14
Завдання 3.1.	14
Завдання 3.2.	15
Завдання 3.3.	16
Завдання 3.4.	17
Завдання 3.5.	18
Завдання 3.6.	19



*Додаток D (рахунок-фактура)*

Постачальник _____ Адреса _____ Р/рахунок _____ в _____ МФО _____ ЄДРПОУ _____ Тел./ф. _____	<h2 style="margin: 0;">РАХУНОК-ФАКТУРА</h2> <p style="margin: 5px 0;">№ <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 60px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span></p> <p style="margin: 5px 0;">від <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span> 199__</p> <p style="margin: 5px 0;">до платіжн. вимоги № <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 60px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span></p>						
Вантажовідправник Ст. відправлення	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Склад</td> <td style="width: 33%;">№ опер.</td> <td style="width: 33%;">Шифр. поку</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Розпорядження про оплату або відмовлення від акцепту</td> </tr> </table>	Склад	№ опер.	Шифр. поку	Розпорядження про оплату або відмовлення від акцепту		
Склад	№ опер.	Шифр. поку					
Розпорядження про оплату або відмовлення від акцепту							
Реквізити платника	Вантажоодержувач <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Ст. відправлення</td> <td style="width: 33%;">Кільк. місць</td> <td style="width: 33%;">Ваг</td> </tr> </table>	Ст. відправлення	Кільк. місць	Ваг			
Ст. відправлення	Кільк. місць	Ваг					
Договір-замовлення Дата відвантаження	Спосіб відправл. та № кв./накл.						

Доповнення

Найменування	Од. виміру	К-сть	Ціна	Сума

Всього \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_

Форма товарного чека  
лицьовий БК

_____ (назва суб'єкта підприємницької діяльності)						Лінія відрив у
_____ (назва об'єкта, що реалізує товари (послуги), адреса, реєстраційний № ЄДРР)						
<b>ТОВАРНИЙ ЧЕК</b> « ____ » _____ 199_ р.						
О п/п	Найменування товару (послуг)	Одиниця виміру	Кількість (вага)	Ціна за одиночку, грн, коп.	Загальна сума (вкл. ПДВ), грн, коп.	Ставка ПДВ (%)
1	2	3	4	5	6	7
М.П. (підприємства) Продавець: _____ (П.І.Б.) _____ (підпис) № 00000 (нумерація друкарським способом)						

## СПИСОК ДЖЕРЕЛ

1. Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з курсу «Економічна інформатика» (для студентів 2 курсу заочної форми навчання для спеціальностей 6.030504 «Економіка підприємства» та 6.030509 «Облік і аудит») / І. Т. Карпалюк; Г. А. Мірошніченко, С. М. Мордовцев; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х.: ХНАМГ, 2009. – 24 с
2. Інформатика. Базовий курс / С. В. Симонович и др. – С-Пб.: Питер, 2001. – 640 с.
3. Самоучитель работы на компьютере: Практ. пособ. – М.: ТЕХНОЛОДЖИ-3000, 2002. – 704 с.
4. Фултон Дженнифер. Window 98. 10 минут на урок: Пер. с англ. – М.: Изд. дом «Вильямс», 1999. – 256 с.
5. Microsoft Windows 95. Шаг за шагом: Практ. пособие / Пер. с англ. – М.: ЭКОМ, 1996. – 320 с.
6. Власенко С. Ю. Microsoft Word 2002. – С-Пб.: БХВ-Петербург, 2002. – 992 с.
7. Долженков В. А., Колеников Ю. В. Microsoft Excel 2000. – С-Пб.: БХВ-Петербург, 2000. – 1088 с.
8. Баженов С. Ю. Информатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології. Підручник. – К.: Каравела, 2003. – 464 с.
9. Каймин В. А. Информатика. Учебник для вузов. – М.: Инфра-М, 2003. – 272 с.
10. Микшина В. С. Лабораторный практикум по информатике: Уч. пособие для вузов. – М.: Высшая школа, 2003. – 376 с.
11. Ляхович В. Ф. Основы информатики: Уч. пособие для вузов. Изд. 2. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2003. – 704 с.
12. Леонтьев В. П. Первые шаги в Excel. Справочник пользователя. – М.: Олма-Пресс, 2003. – 47 с.
13. Степаненко О. С. Персональный компьютер. Самоучитель. – М.: Вильямс, 2003. – 528 с.

14. Артамонов В. С. ПК для начинающих. - СПб.: Герда, 2004.- 384с.
15. Филиппов Л. Понятный самоучитель обращения с компьютером. – СПб: Питер, 2003.- 240с.
16. Литвиненко Н. Ю. Построение графиков в Excel: тонкости. - М.: Солон-Р, 2003.- 144с.
17. М. Хэлворсон, М. Янг. Эффективная работа с Office 2000. - СПб: Питер, 2003.- 1232с.
18. Хан Харли Эффективный самоучитель работы в Internet: Пер. с англ. Харли Хан. - К.: Изд. "ДиаСофт", 2001. - 448с.
19. Гусев В. С. Освоение Internet. Самоучитель. – М.: Изд. дом «Вильямс», 2004. – 304с.

# НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Методичні вказівки  
до виконання контрольної роботи  
з курсу

## «ЕКОНОМІЧНА ІНФОРМАТИКА»

(для студентів 2 курсу заочної форми навчання напрямів  
6.030504 «Економіка підприємства», 6.030509 «Облік і аудит»)

Укладачі: доц. **КАРПАЛЮК** Ігор Тимофійович  
ст. викл. **ВОРОНКОВА** Тетяна Борисівна

Відповідальний за випуск *О. С. Гаєвський*

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання *І. Т. Карпалюк*

План 2011, поз. 637 М

---

Підп. до друку 07.11.2011  
Друк на ризографі.  
Зам. №

Формат 60x84/16  
Ум. друк. арк. 1,0  
Тираж 50 пр.

Видавець і виготовлювач:  
Харківська національна академія міського господарства,  
вул. Революції, 12, Харків, 61002  
Електронна адреса: rectorat@ksame.kharkov.ua  
Свідectво суб'єкта видавничої справи:  
ДК № 4064 від 12.05. 2011р.